

एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम-४  
(सीपीटीपी-४) कक्ष अधिकारी गट ब संवर्गातील  
परिविक्षाधीन उमेदवारांचे खातेनिहाय जिल्हा  
संलग्नता प्रशिक्षण (आठवडा क्र.१ ते २२)

**महाराष्ट्र शासन**  
**सामान्य प्रशासन विभाग**  
**शासन आदेश क्रमांक: कअस-१३१७/प्र.क्र.१७५/१४-ब**

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक: ०३ जानेवारी, २०१८

- संदर्भ :** १) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.टिआरएन-२०१३/प्र.क्र.८४/१३/१२-अ,  
दिनांक २०.०१.२०१४  
२) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. टिआरएन - ०२१६/प्र.क्र.५८/सीपीटीपी,  
दिनांक ०४.०१.२०१७  
३) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन आदेश क्र. टिआरएन-१०१७/प्र.क्र.१२३/सीपीटीपी -ब,  
दिनांक ०६.११.२०१७

**आदेश**

सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय दिनांक २०.०१.२०१४ अन्वये महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत राज्यसेवा परीक्षेद्वारे सन २०१४ पासून प्रतिवर्षी सरळसेवेने नियुक्त होणा-या गट-अ मधील पदांसाठी यशदा, पुणे या संस्थेमार्फत व गट-ब मधील पदांसाठी वनामती, नागपूर या संस्थेमार्फत एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण देण्यात येत आहे. त्याअनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने राज्यसेवा (मुख्य) परीक्षा - २०१५ व २०१६ च्या अंतिम निकालाच्या आधारे कक्ष अधिकारी पदासाठी शिफारस केलेल्या १७ उमेदवारांची सीपीटीपी-४ अंतर्गत परिविक्षाधीन कक्ष अधिकारी या पदावर दोन वर्षांच्या परिविक्षा कालावधीवर नियुक्ती करण्यात आली आहे.

२. एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम संदर्भाधीन क्र. २ च्या शासन निर्णयान्वये दोन वर्षांच्या कालावधीत ६ टप्प्यात राबविण्याचे निश्चित करण्यात आले आहे. या प्रशिक्षण कालावधीमधील टप्पा क्र.५ मधील खातेनिहाय जिल्हा संलग्नता प्रशिक्षण (७५ आठवडे ) संबंधित प्रशासकीय विभागाने द्यावयाचे आहे. त्यानुसार परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांचे टप्पा क्र. ५ मधील प्रशिक्षण दिनांक ०८.०१.२०१८ (म.पू.) पासून सुरू होणार आहे.

३. सीपीटीपी- ४ अंतर्गत प्रशिक्षण घेणा-या मंत्रालयीन कक्ष अधिकारी संवर्गातील प्रशिक्षणार्थीकरिता टप्पा क्र. ५ मधील ७५ आठवड्यांच्या खातेनिहाय जिल्हा संलग्नता प्रशिक्षणासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम निश्चित केला आहे. त्यानुसार प्रशिक्षण कार्यक्रमांमधील आठवडा क्र.१ ते २२ मधील कालावधीत नोंदणी शाखेशी संबंध, लिपिक टंकलेखक व सहायक कक्ष अधिकारी - प्रत्यक्ष कामकाजाबाबत माहिती घेणे व संलग्नता तसेच मंत्रालयीन विभागामधील महत्वाच्या विषयाबाबतचे प्रशिक्षण द्यावयाचे आहे.

४. त्याअनुषंगाने सदर प्रशिक्षणाच्या दिनांक ०९.०१.२०१८ ते ०८.०६.२०१८ या कालावधीच्या प्रशिक्षणाकरिता सोबतच्या विवरणपत्र “अ” मधील १७ परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांची त्यांच्या नावासमोर दर्शविलेल्या मंत्रालयीन विभागामध्ये नियुक्ती करण्यात येत आहे. प्रशिक्षण कालावधीमध्ये उपरोक्त परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना द्यावयाच्या प्रशिक्षणाचा दिनांकनिहाय अभ्यासक्रम सोबतच्या विवरणपत्र “ब” मध्ये नमूद करण्यात आला आहे.

५. सदर प्रशिक्षण कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी संबंधित विभागांना खालील प्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत-

अ) परिविक्षाधीन कक्ष अधिकारी यांना १ ते २२ आठवड्यांचा प्रशिक्षण कार्यक्रम विवरणपत्र - “ब” नुसार विहित केला असून त्याचे सर्वसाधारण स्वरूप खालीलप्रमाणे आहे :-

आठवडा क्र.	तपशिल	विभागाने करावयाची कार्यवाही
१	विभागाची आणि त्याला दुय्यम असलेल्या कार्यालयांची रचना	या कालावधीमध्ये विवरणपत्र - “ब” मध्ये नमूद केल्यानुसार प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे. यास्तव त्यानुसार प्रशिक्षणाची आखणी करावी.
२	नोंदणी शाखेशी संबंध	
३ ते १२	जिल्हास्तरीय क्षेत्रिय प्रशिक्षण	या कालावधीत प्रशिक्षणार्थी त्यांना नेमून दिलेल्या जिल्ह्यामध्ये प्रशिक्षणासाठी जाणार आहेत. याबाबतचे आदेश स्वतंत्रपणे सामान्य प्रशासन विभागाकडून निर्गमित करण्यात येतील.
१३ ते १४	लिपिक टंकलेखक प्रत्यक्ष कामकाजाबाबत माहिती घेणे व लिपिक कामकाजाबाबत संलग्नता	या कालावधीमध्ये विवरणपत्र - “ब” मध्ये नमूद केल्यानुसार प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे. यास्तव त्यानुसार प्रशिक्षणाची आखणी करावी.
१५ ते १७	सहायक कक्ष अधिकारी प्रत्यक्ष कामकाजाबाबत माहिती घेणे व सहायक कक्ष अधिकारी कामकाजाबाबत संलग्नता	
१८ ते २२	विभागांतर्गत कार्यासनांमधील प्रशिक्षण	

ब) सदर प्रयोजनासाठी आपल्या विभागाच्या सह/उप सचिव (आस्थापना) यांची समन्वय अधिकारी म्हणून नियुक्ती करावी व त्यांनी मूल्यांकन अहवाल सामान्य प्रशासन विभागास सादर करावा.

क) सदर प्रशिक्षण कालावधीमध्ये प्रशिक्षणार्थीस काही अडचणी / तांत्रिक समस्या उद्भवल्यास त्याचे निराकरण तात्काळ करण्यात यावे.

ड) प्रशिक्षण कालावधीत संबंधित विभागाचे आस्थापना शाखेने परिविक्षा अधिका-यांच्या उपस्थितीची नोंद ठेवावी.

इ) प्रशिक्षण कालावधीत परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांनी दैनंदिन रोजनिशी ठेवावी. यासाठी प्रशिक्षण पुस्तिकेतील रोजनिशीच्या नमुन्याचा वापर करावा.

फ) प्रशिक्षण कालावधी संपुष्टात आल्यावर संबंधित विभागाने परिविक्षा अधिका-यांचे उपस्थिती पत्रक व मूल्यांकन अहवाल विहीत नमुन्यात या विभागास न चुकता सादर करावा.

ग) सदर प्रशिक्षण कालावधीत उपरोक्त परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांचे वेतन सामान्य प्रशासन विभागामार्फत अदा करण्यात येईल.

घ) या प्रशिक्षण कालावधीत परिविक्षाधीन कक्ष अधिकारी यांना सा.प्र.वि.शा.नि.दिनांक १३.११.२०१७ अन्वये विहित केल्यानुसार रजा अनुज्ञेय राहतील.

६. परिविक्षाधीन कक्ष अधिकारी हे परिविक्षा कालावधी पूर्ण झाल्यावर मंत्रालयातील विविध विभागात पुढील जवळपास ३० वर्षे सेवा देणार असल्याने, त्यांचे वरील प्रशिक्षण फलदायी होण्यासाठी संबंधित विभागांनी या प्रशिक्षणास आवश्यक असे सहाय करावे.

सदर शासन आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१८०१०३१५४४५८७९०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

( ग.भि.गुरव )

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

संबंधित परिविक्षाधीन कक्ष अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई ३२.

प्रत,

- १) अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव / सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग/ वित्त विभाग/ विधि व न्याय विभाग/ नियोजन विभाग/ कृषी व पदुम विभाग / जलसंपदा विभाग/ गृह विभाग/सार्वजनिक बांधकाम विभाग/ कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग मंत्रालय, मुंबई ३२.(संबंधित मंत्रालयीन विभागामार्फत.)
- २) सह/उप सचिव (आस्थापना), सामान्य प्रशासन विभाग/ वित्त विभाग/ विधि व न्याय विभाग/ नियोजन विभाग/ कृषी व पदुम विभाग / जलसंपदा विभाग/ गृह विभाग/सार्वजनिक बांधकाम विभाग/ कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग मंत्रालय, मुंबई ३२.
- ३) महासंचालक, वसंतराव नाईक राज्य कृषी विस्तार व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था, वनामती, बोले पेट्रोल पंप जवळ, अमरावती रोड, धरमपेठ, नागपूर -४४२ ४१०.
- ४) उप सचिव (का.क्र.सीपीटीपी ब), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ५) निवडनस्ती.

विवरणपत्र “अ”

सीपीटीपी-४ मधील टप्पा क्रमांक ५ च्या खातेनिहाय जिल्हा संलग्नता प्रशिक्षणाच्या आठवडा क्र .१ ते २२ मधील कालावधीत मंत्रालयीन विभागांमध्ये द्यावयाचे प्रशिक्षण

अ.क्र.	परिविक्षाधीन कक्ष अधिकाऱ्यांचे नाव	मंत्रालयीन विभाग
१	श्री.प्रसादकुमार किसनराव सांगळे	सामान्य प्रशासन विभाग
२	श्री.महावीर बाळासाहेब झेंडगे	सामान्य प्रशासन विभाग
३	श्री. नरेश मनोहर पतंगे	वित्त विभाग
४	श्रीमती पूजा प्रभाकर डोंगापुरे	वित्त विभाग
५	श्री.सचिन रंगनाथ इंगळे	विधि व न्याय विभाग
६	श्रीमती स्वप्ना मच्छिंद्र भगत	विधि व न्याय विभाग
७	श्री.जयसेन जयप्रकाश इंगोले	नियोजन विभाग
८	श्रीमती श्वेता श्यामराव सावदेकर	नियोजन विभाग
९	श्री.अमोल भिमराज उगलमुगळे	कृषी व पदुम विभाग
१०	श्री.रविंद्र गोरख भराटे	कृषी व पदुम विभाग
११	श्री.अर्जुन अशोक गिन्हाम	जलसंपदा विभाग
१२	श्री.प्रवीण ज्ञानोबा कोतमे	जलसंपदा विभाग
१३	श्री.तुषार दिलीप राठोड	गृह विभाग
१४	श्रीमती अस्मिता गोपाल जगताप	गृह विभाग
१५	श्रीमती पठाण अंजुमबानो रशिदखान	सार्वजनिक बांधकाम विभाग
१६	श्रीमती स्नेहा अजित चुरी	सार्वजनिक बांधकाम विभाग
१७	श्री.अजित रमेश जगताप	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग

विवरणपत्र “ब”

सीपीटीपी-४ मधील टप्पा क्रमांक ५ च्या खातेनिहाय जिल्हा संलग्नता प्रशिक्षणाच्या आठवडा क्र .१ ते २२ मधील कालावधीत मंत्रालयीन विभागांमध्ये द्यावयाचे प्रशिक्षणाचा अभ्यासक्रम

आठवडा क्र.	दिनांक	विषय	समन्वय अधिकारी/प्रशिक्षक
१	०९.०१.२०१८ ते १०.०१.२०१८	प्रशिक्षणार्थींना प्रत्येकी मंत्रालयीन विभाग नेमून देण्यात यावा. या विभागाची आणि त्याला दुय्यम असलेल्या कार्यालयांची रचना आणि विभागातील निरनिराळ्या कार्यासनामधील कामाचे वाटप (विषयसूची), विभागाकडील महत्वाचे कायदे ,योजना इ.बाबतची माहिती प्रत्येकाने घेणे आवश्यक आहे.	सहसचिव/उपसचिव (आस्थापना) -परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना नियुक्ती दिलेला संबंधित विभाग
	११.०१.२०१८ ते १२.०१.२०१८	<b>प्रशिक्षणार्थींचे सादरीकरण</b> - पायाभूत प्रशिक्षण व तांत्रिक प्रशिक्षणामध्ये देण्यात आलेले प्रशिक्षण, नेमून दिलेल्या विभागाबाबत प्राप्त माहितीचे सादरीकरण - या सादरीकरणामुळे सर्व प्रशिक्षणार्थींना मंत्रालयातील महत्वाच्या विभागांची माहिती मिळेल.	सामान्य प्रशासन विभाग/१४ब
२	१५.०१.२०१८ ते १९.०१.२०१८ (दु.१२.०० पर्यंत)	<b>नोंदणी शाखेशी संबंध -</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>नोंदणी शाखा कामकाज, नोंदणी शाखेतील कक्ष अधिकारी, कर्मचारी व त्यांना नेमून दिलेले काम यांची माहिती घेणे.</li> <li>आवक टपालाबाबत प्रशिक्षण, आवक टपाल विषयसूचीनुसार, व्हीआयपी, तात्काळ, तातडीचे इ. चिन्हांकित करणे, नोंदवहीत नोंद घेणे व आवक टपालाचा प्रवास</li> <li>ई ऑफिस साठी टपाल स्कॅन करणे, संगणकीय नोंद घेणे, ई-ऑफिस क्रमांक देणे, कार्यासननिहाय संबंधित अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या ई-ऑफिस खात्यावर फॉरवर्ड करणे</li> <li>गोपनीय लिपिकाचे कामकाज, न्यायालयीन प्रकरणे, इतर विभागांचे संदर्भ बाबत कामकाज</li> <li>जावक टपाल/ निर्गमित होणारे संदर्भाबाबत प्रशिक्षण</li> </ul>	सहसचिव/उपसचिव (आस्थापना) -परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना नियुक्ती दिलेला संबंधित विभाग

आठवडा क्र.	दिनांक	विषय	समन्वय अधिकारी/प्रशिक्षक
	१९.०१.२०१८ दु. ३.०० वा.	उपरोक्त प्रशिक्षणाबाबत चाचणी परीक्षा व जिल्हा प्रशिक्षणासंबंधी सूचना	
३ ते १२	२२.०१.२०१८ ते ३१. ०३.२०१८	जिल्हास्तरीय क्षेत्रिय प्रशिक्षण - १० आठवडे	सामान्य प्रशासन विभाग/१४ब
१३	०२.०४.२०१८ ते ०७.०४.२०१८	लिपिक टंकलेखक प्रत्यक्ष कामकाजाबाबत माहिती घेणे - लिपिक टंकलेखकांच्या संकिर्ण कामाबाबतची माहिती- ठेवाव्या लागणा-या नोंदवह्या, पूर्वसंदर्भ शोधणे, संदर्भ/प्रकरणे नोंद घेणे, पत्रे निर्गमन व त्यानंतरची कार्यवाही, कागदपत्रांचे संकलन व शिलकी प्रती	सहसचिव/उपसचिव (आस्थापना) -परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना नियुक्ती दिलेला संबंधित विभाग
१४	०९.०४.२०१८ ते १३.०४.२०१८	लिपिक कामकाजाबाबत संलग्नता	सहसचिव/उपसचिव (आस्थापना) -परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना नियुक्ती दिलेला संबंधित विभाग
१५	१६.०४.२०१८ ते २१.०४.२०१८	सहायक कक्ष अधिकारी प्रत्यक्ष कामकाजाबाबत माहिती घेणे - मंत्रालयीन सहायक कक्ष अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या, टपालावर प्राथमिक कार्यवाही करणे, कार्यविवरण नोंदवही, आवकसंदर्भाबाबत नस्ती तयार करणे, नस्तीची रचना ,प्रकरण सादर करण्याची कार्यपद्धती, टिपणी लेखन- टिपणी लेखनामध्ये संदर्भ देणे व पताकांचा उपयोग, नस्तीतील कागदपत्रांचा क्रम, फाईलींची सांगड घालणे, आंतरविभागीय संदर्भ करणे, अनौपचारिक संदर्भ, मसुदा लेखन, विधी विषयक अभिप्राय, निर्गमनानंतरची सहायकाची कार्यवाही , शासकीय पत्रव्यवहार	सहसचिव/उपसचिव (आस्थापना) -परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना नियुक्ती दिलेला संबंधित विभाग

आठवडा क्र.	दिनांक	विषय	समन्वय अधिकारी/प्रशिक्षक
१६ ते १७	२३.०४.२०१८ ते ०५.०५.२०१८	सहायक कक्ष अधिकारी कामकाजाबाबत संलग्नता	सहसचिव/उपसचिव (आस्थापना) -परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना नियुक्ती दिलेला संबंधित विभाग
१८ ते २२	०७.०५.२०१८ ते ०८.०६.२०१८	परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांची नियुक्ती केलेल्या मंत्रालयीन विभागांमध्ये खालील विषयाबाबत प्रशिक्षण- १) विभागातील महत्वाच्या कार्यासनामध्ये प्रशिक्षण २) अर्थसंकल्प कार्यासन प्रशिक्षण ३) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे संबंधी प्रशिक्षण व प्रत्यक्ष नस्तीचा अभ्यास (Case Study) ४) विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे संबंधी प्रशिक्षण व प्रत्यक्ष नस्तीचा अभ्यास (Case Study) ५) विभागामार्फत घेण्यात आलेले धोरणात्मक निर्णय ६) धोरणात्मक प्रस्ताव, मंत्रिमंडळ प्रस्ताव, विधीविधान प्रस्ताव इ.बाबतच्या नस्त्यांचा समावेश विभागातील महत्वाच्या कार्यासनाच्या प्रशिक्षणामध्ये करण्यात यावा. ७) विधानमंडळ कामकाज - तारांकित, अतारांकित प्रश्न, ठराव, लक्षवेधी सूचना, आश्वासने इ. प्रकरणे हाताळण्याबाबत प्रशिक्षण तसेच प्रत्यक्ष नस्तीचा अभ्यास ८) विभागामधील माहिती तंत्रज्ञानविषयक प्रशिक्षण देण्यात यावे. ९) विभागांतर्गत दुय्यम असलेल्या महत्वाच्या कार्यालयांना भेटी	सहसचिव/उपसचिव (आस्थापना) -परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना नियुक्ती दिलेला संबंधित विभाग